

La Ville de Gland recherche un.e : **Assistant.e à l'économie à 50% au sein du Service des finances, de l'économie et des sports**

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune. Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses.



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch/>



+41 22 354 55 18

Au sein du Service des finances, de l'économie et des sports, vous aurez pour mission de soutenir la Déléguée à l'économie ainsi que l'équipe comptable dans l'accomplissement de tâches multiples et variées.

VOS MISSIONS

- Contribuer au déploiement de la stratégie de positionnement de la Ville de Gland comme un acteur actif dans la recherche des alternatives à l'économie traditionnelle, tout en proposant des mesures d'accompagnement pour les acteurs économiques
- Soutenir les nouvelles entreprises dans leur implantation sur le territoire communal
- Contribuer à créer un cadre favorable à la création d'emplois pérennes et non délocalisables
- Implémenter des mesures permettant de favoriser les circuits courts, la relocalisation des compétences et de la production
- Favoriser la mise en réseaux des entreprises et partenaires locaux par des opérations ciblées (workshops, développement d'outils numériques, événements)
- Assurer la communication et développer des mesures de visibilité
- Accompagner les commerçants via des dispositifs d'aides ciblées
- Être chargé.e de la tenue du registre des entreprises, de la facturation de diverses taxes et du suivi des recettes fiscales
- Récolter des données auprès des entreprises
- Exécuter des tâches administratives, assurer une permanence téléphonique et un accueil au guichet en soutien à l'équipe comptable

VOTRE PROFIL

- Formation et/ou expérience en relation avec l'entrepreneuriat et l'économie
- Connaissances du tissu économique local et régional
- Compétences en gestion de projet et en événementiel
- Autonomie, excellent sens de l'organisation
- Esprit d'équipe, entregent et sens de l'accueil
- Polyvalence, rapidité et capacité d'adaptation
- Esprit analytique, sens de l'anticipation et précision
- Maîtrise des outils informatiques usuels et aisance rédactionnelle

ENTREE EN FONCTION

- 1^{er} avril 2024 ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt.e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, certificats de travail et bulletin de note d'ici au **29 février 2024** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

Seules les candidatures déposées via ce lien seront prises en considération.